

## Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

### HOIVAKOTI TAKKUNURMENTUPA

#### Sisällys

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	4
1.1	Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus .....	4
1.2	Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat .....	4
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	6
2.1	Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus .....	6
2.2	Arvot ja toimintaperiaatteet .....	6
3	Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....	7
3.1	Palvelun sisällön omavalvonta .....	8
3.2	Tilojen turvallisuuden varmistaminen .....	8
3.3	Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen.....	8
3.4	Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen.....	8
3.5	Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot) .....	8
3.6	Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen .....	8
3.7	Riskien tunnistaminen .....	9
3.8	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	10
3.9	Korjaavat toimenpiteet .....	10
3.10	Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano .....	10
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	10
4.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt .....	10
4.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	11
4.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	11
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	11
5.1	Palvelutarpeen arviointi .....	11

<b>5.2</b>	<b>Hoito- ja palvelusuunnitelma .....</b>	<b>11</b>
<b>5.3</b>	<b>Asiakkaan kohtelu .....</b>	<b>12</b>
5.3.1	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	12
5.3.2	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	13
<b>5.4</b>	<b>Asiakkaan osallisuus .....</b>	<b>13</b>
5.4.1	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä.....	13
<b>5.5</b>	<b>Asiakkaan oikeusturva.....</b>	<b>13</b>
5.5.1	Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista .....	14
<b>6</b>	<b>Palvelun sisällön omavalvonta .....</b>	<b>14</b>
<b>6.1</b>	<b>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....</b>	<b>15</b>
<b>6.2</b>	<b>Ravitsemus .....</b>	<b>15</b>
<b>6.3</b>	<b>Hygieniakäytännöt .....</b>	<b>16</b>
<b>6.4</b>	<b>Terveyden- ja sairaanhoito .....</b>	<b>16</b>
<b>6.5</b>	<b>Lääkehoito .....</b>	<b>17</b>
<b>6.6</b>	<b>Monialainen yhteistyö.....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>Asiakasturvallisuus .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1</b>	<b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....</b>	<b>19</b>
<b>7.2</b>	<b>Henkilöstö.....</b>	<b>20</b>
7.2.1	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	20
7.2.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	20
<b>7.3</b>	<b>Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus .....</b>	<b>22</b>
<b>7.4</b>	<b>Toimitilat .....</b>	<b>22</b>
<b>7.5</b>	<b>Teknologiset ratkaisut .....</b>	<b>23</b>
<b>7.6</b>	<b>Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....</b>	<b>24</b>
<b>8.1</b>	<b>Asiakastyön kirjaaminen.....</b>	<b>24</b>
<b>9</b>	<b>Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta .....</b>	<b>26</b>
<b>10</b>	<b>Omavalvontasuunnitelman seuranta.....</b>	<b>26</b>

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
31.7.2023	Päivitetty OVS uudelle pohjalle, tiedot päivitetty	Mikko Teräs, palveluesihenkilö
8.2.2024	Tiedot päivitetty vuodelle 2024	Mikko Teräs, palveluesihenkilö
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote

Y-tunnus 3221317–4

### 1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Hoivakoti Takkunurmentupa

Katuosoite: Takkunurmentie 9

Postinumero: 82600

Postitoimipaikka: Tohmajärvi

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Tohmajärvi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ikäihmisten ympärivuorokautinen asumispalvelu, paikkoja 18

Esihenkilö: Mikko Teräs

Puhelin: 013 330 6345

Sähköposti: mikko.teras@siunsote.fi

### 1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ateriapalvelut: Polka Oy

Siivouspalvelut: Polka Oy

Vaatehuolto: Sakupe

Lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu: Tohmajärven apteekki

Lääkäripalvelut: Mehiläinen Oy

Apteekkipalvelut: Tohmajärven apteekki

Palvelusetelit: Effector lääkkeiden annosjakelu

Kiinteistöhuolto: Tohmajärven kunta

Isännöinti: Tohmajärven kunta

Jätehuolto: Puhtaanapito Pesonen

Asukaskutsujärjestelmä: Hoitajakutsujärjestelmä Miratel

Sijaispalvelut: Tempore Oy /

Seuturekry

Sähkösätköjen huolto: Haltija/ SiunSote tekninen huolto

Sähkötyöt: Vuokranantaja

LVI-työt: Vuokranantaja

Keittiökoneiden huolto: Vuokranantaja

Hautauspalvelu: Hautauspalvelu Eronen

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Kilpailutus; kattavat julkiset sopimukset ehtoineen. Reklamointi tarvittaessa, jolloin sopimuksen uudelleen tarkastelu mahdollista. Sopimushallinta Cloudia-palvelussa, sekä Sansi-Areenassa.

Jos alihankkija tuottaa sosiaalipalveluja, niin lain mukaan yrityksellä on oltava omavalvontasuunnitelma.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä     Ei

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Takkunurmentupa -hoivakoti tarjoaa tehostettua kodinomaista asumista ikäihmisille, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Tavoitteena on yksilöllinen, turvallinen ja mielekäs elämä asukasta kunnioittavalla, itseilmaisua ja voimavaroja tukevalla vuorovaikutuksella toimintakykyä ylläpitäen ja edistäen elämän loppuun saakka.

Vanhuspalvelulain asukaslähtöisyyteen perustuen asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan turvallisuus huomioiden. Asukas tai hänen omaisensa/läheisensä osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja seurantaan tukien osallisuutta ja vaikutusmahdollisuutta. Hoitoa ja hoivaa toteuttaa ammattitaitoinen ja riittävä henkilöstö kaikissa vuoroissa.

### 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Asiakslähtöisyys:

- Turvaamme asiakkaan arkea ja omannäköistä elämää itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Olemme asiakkaita varten.
- Asiakas on itse osallisena luomassa oman aktiivisen arkensa tarkoitusta, ratkaisuja ja toteuttamassa niitä aidosti.
- Kysymme asiakkaan tai tarvittaessa hänen edustajansa mielipiteen sekä kirjaamme mielipiteen ylös.
- Olemme aidosti läsnä kohtaamisissa - asiakkaan tarpeiden tunnistaminen ja asianmukainen reagointi oikea-aikaisesti yhdessä asiakkaan kanssa.
- Toteutamme asiakkaan tarvitsemat palvelut saumattomasti, joustavasti ja oikea-aikaisesti asiakkaan edun mukaisesti.
- Kehitämme ja arvioimme asiakslähtöisiä toimintatapoja.
- Asenteemme on avoin ja arvostava.

Turvallisuus:

- Luomme ja ylläpidämme turvallisuutta ja hyvää elämää.
- Varmistamme, että asiakas- ja työturvallisuus toteutuvat.

- Meillä on osaava ja moniammatillinen henkilöstö.
- Panostamme turvalliseen ilmapiiriin.
- Arvostamme ja luotamme toisiimme.
- Olemme luotettavia asiakastyössä ja tehtävässä, palvelumme ovat saavutettavia.
- Edistämme asiakkaiden sekä henkilöstön hyvinvointia ja terveyttä.
- Meillä on yhteiset toimintamallit

#### Vastuullisuus:

- Noudatamme ohjeita, ylläpidämme ammattitaitoa ja toimimme kollegiaalisesti.
- Vastaamme asiakkaan palvelusta yhteistyössä yli sektorirajojen.
- Huolehdimme tiedonkulusta.
- Palvelumme ovat vaikuttavia, seuraamme ja arvioimme toimintamme tavoitteiden toteutumista.
- Huolehdimme vastuullisesta taloudellisesta toiminnasta ja riittävästä resursseista.
- Olemme sitoutuneet toimintamallien ja –tapojen kehittämiseen ja uudistamiseen

#### Avarakatseisuus:

- Toimintakulttuurimme on avoin, muutoksiin valmis ja ennakkoluuloton.
- Keskustelemme asioista, kuulemme erilaisia näkökulmia, olemme uteliaita uusille asioille.
- Uskallamme kokeilla erilaisia toimintatapoja ja otamme parhaat toimintatavat käyttöömme.
- Hyväksymme erilaisuuden, niin asiakkaissa kuin työkavereissa - arvostamme jo-kaista.
- Asenteemme on positiivinen.

#### Yhdenvertaisuus:

- Palvelumme perustuvat asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin ja lainsäädäntöön pohjautuviin palvelujen myöntämisen perusteisiin.
- Huomioimme henkilöstön erilaiset tarpeet työuran eri vaiheissa.
- Kohtelemme asiakkaita, henkilöstöä ja sidosryhmiä syrjimättömästi.
- Päätöksentekoamme ohjaa yhdenvertaisuuden periaatteet asiakas- ja henkilöstö- ja talousasioissa.
- Edistämme yhdenvertaisuutta avoimella vuorovaikutuksella ja epäkohtien esiin-tuomisella sekä niiden asianmukaisella käsittelyllä.

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

Toimintamme tarkoitus: Hyvää elämää ja elämäniloa Pohjois-Karjalassa: tukea, turvaa ja hyvinvointia.

### 3 Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

### 3.1 Palvelun sisällön omavalvonta

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Lääkekaapin/huoneen omavalvonta -työohje
- Päihdeohjelma + Päihdeprosessi (päihdeiden väärinkäyttötapausten hoitamisen periaatteet ja menettelytavat)

### 3.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje
- Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä -ohje ja sähköinen ilmoituslomake
- Sisäilmaongelman ratkaiseminen -toimintaohje

### 3.3 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

- Ohje terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaarantilanteen ilmoittamisesta Fimealle -ohje
- Lääkintälaitteiden ja tarvikkeiden hankinta ja käyttöönotto sekä käyttökoulutus -työohje

### 3.4 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön sosiaalihuoltolain 29 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus-toimintaohje: [Siunsote VALPA OHJE Valvontalain mukaisen henkiloston ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen.docx \(sharepoint.com\)](https://www.suonsote.fi/asiakas/valvonta/valvontalain_mukaisen_henkiloston_ilmoitusvelvollisuuden_toteuttaminen.docx)
- Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)
- Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

### 3.5 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

- Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja
- Tietoturvaloukkausten käsittely Siun sotessa -ohje + Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta tietosuojavastaavalle ja valvontaviranomaiselle -lomake
- Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma (ei-julkinen asiakirja)

### 3.6 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

- MSK-työhyvinvointikyselyyn ja tulosten käsittelyyn liittyvät ohjeet



- Ammattipätevyyden tarkistaminen
- Osaamisen kehittämisen suunnitelma
- Täydennyskoulutusohje (ohjeistaa mm. täydennyskoulutuksen toteutumisen seurantaan)
- Kehityskeskusteluohje työntekijälle
- Kehityskeskusteluohje esihenkilölle
- Varhaisen välittämisen toimintaperiaate HAVAHU-ohje
- Henkilöturvaohje
- Työvuorosuunnittelun pelisäännöt -toimintaohje
- Vuosilomasuunnittelu-ohjeet

### 3.7 Riskien tunnistaminen

Epäkohtien ja riskien tunnistaminen ja määrittäminen tehdään palveluesihenkilön johdolla Laatuportti-järjestelmän riskiarviointi ja työpaikkaselvitys -osiossa yhdessä henkilöstön kanssa. Riskienarviointi tehdään Laatuportin riskienhallinta -osiossa. Riskien arviointi on nähtävillä Laatuportissa.

Työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan palveluesihenkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan hoidon/ hoivan toteuttamisessa. Ilmoituksen kohteena on erityisesti asiakkaan palvelun toteutumisessa ja asiakasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat. Palveluesihenkilön on ilmoitettava asiasta esihenkilölleen.

Asukkaiden omaiset voivat ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä yksikön henkilökunnalle.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Omaavontasuunnitelman liitteenä on toimintaohje ja ilmoituslomake sosiaalihuoltolain mukaisen ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta.

Työntekijän havaitessa ilmeisen palovaaran tai muun onnettomuusriskin, on otettava välittömästi yhteys palveluesihenkilöön ja salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava alueen pelastusviranomaiselle (Pelastuslaki 42§). Palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä tehdyn ilmoituksen perusteella kohteeseen tehdään asuntokatselmus, jossa paloviranomainen arvioi tilanteen ja antaa ohjeet palovaaran tai onnettomuusriskin poistamiseksi. Akuutissa tilanteessa työntekijä ottaa heti yhteyden hätäkeskukseen.

Havaitut puutteet/riskit sekä rikkonaiset tilat/hoivalaitteet korjataan heti. Jos korjaaminen/riskin poistaminen ei onnistu, siitä on informoitava riittävän selkeästi kaikkia niitä henkilöitä, joita ko. riski voi koskea sekä korjauksesta vastaavaa tahoa. Esimerkiksi rikkonaiseen apuvälineeseen kiinnitetään lappu, jossa tulee selkeästi ilmi havaittu riski, päivämäärä ja riskin havainnut henkilö.

Siun Sotessa on käytössä Laatuportti, joka on kokonaisratkaisu laadun, riskien ja laitepätevyyksien hallintaan. Laatuportin eri toiminnot ovat vaaratilanneilmoitukset (PaTu), erinomainen toiminta, asiakaspalaute, riskienhallinta, laitepätevyydet (digitaaliset laitepassit), laadunhallinta, palvelutuottajavalvonta sekä potilas- ja sosiaaliasiamiesten yhteydenotot. Vaaratilanneilmoituksiin sisältyvät ilmoitustyyppit/turvallisuusalueet ovat asiakas- ja potilasturvallisuus, epäkohta ja epäkohdan uhka, säteilyturvapoikkeama, ympäristöturvallisuus, palo- ja toimintaympäristöturvallisuus, työturvallisuus ja työsuojelu, tietoturva ja tietosuoja, ruokahuolto, pyykki- ja laitoshuolto sekä henkilökuljetukset.

Asiakkaalle sattunut haattatapahtuma tai läheltä piti- tilanne kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tehdään vaaratilanneilmoitus (PaTu). Tapahtuneesta ilmoitetaan asiakkaalle ja tarvittaessa läheiselle. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Palveluesihenkilö seuraavat haattatapahtumien määrää, syitä ja kehittämistoimenpiteitä kuukausi- ja vuositasolla. Palvelupäälliköt toteuttavat omavalvontaa vuosittain erillisen tarkastuslomakkeen mukaisesti. Valvonta toteutetaan ristiin eri alueiden välillä, eli palvelupäällikkö ei suorita valvontakäyntejä omalle alueelle

### **3.8 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluvat niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Työntekijä kirjaa sekä asiakas- että työturvallisuuteen liittyvän haattatapahtuman tai läheltä piti – tilanteen Laatuporttiin, josta tulee palveluesihenkilölle ilmoitus. Palveluesihenkilö käsittelee tapahtuneen Laatuportissa ja ilmoitus käsitellään myös työpaikkakokouksessa. Yhdessä pohditaan toimenpiteitä, joilla vastaava tapahtuma voitaisiin ennaltaehkäistä.

### **3.9 Korjaavat toimenpiteet**

Haitta-tapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittely työpaikkakokouksessa tähtää epäkohtia, laatupoikkeamia ym. aikaansaavien toimintatapojen ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja korjaamiseen. Tarkoitus on, että työyhteisönä kehitetään toiminnasta entistä turvallisempaa ja laadukkaampaa, ketään syyllistämättä. Korjaavat toimenpiteet kirjataan Laatuporttiin sekä kokousmuistioon.

### **3.10 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat kirjataan kokousmuistioon, josta ne ovat kaikkien työyhteisön jäsenten luettavissa ja käyttöön otettavissa. Palveluesihenkilö tiedottaa työyhteisöä todetuista riskeistä ja toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista. Takkunurmentuvassa muistiot tulostetaan luettavaksi, lähetetään sähköpostilla kaikille työntekijöille ja muistiot lisätään yksikön Teams kanavalle. Palveluesihenkilö tiedottaa myös yhteistyötahoja heitä koskevista asioista puhelimitse tai sähköpostilla.

## **4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

### **4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Omavalvontasuunnitelma laaditaan palvelupäällikön, palveluesihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Palveluesihenkilö käy omavalvontasuunnitelman läpi työyksikössä.

omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Mikko Teräs, p 013 330 6345. mikko.teras@siunsote.fi

## 4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Palveluesihenkilö vastaa siitä, että suunnitelma päivitetään vuoden välein ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

## 4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Takkunurmentuvan ilmoitustaululla, hoitajien kansliassa, SiunSoten intrassa, sekä yksikön teams-kanavalla. Omaiset voivat halutessaan perehtyä suunnitelmaan esimerkiksi hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä.

# 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

## 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Arviointi tehdään yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa huomioiden henkilön fyysisen toimintakyvyn lisäksi myös kognitiivinen, sosiaalinen ja psyykinen toimintakyky. Lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta, miten hän selviytyy päivittäisistä toiminnoista itsenäisesti ja missä hän tarvitsee ulkopuolista apua.

Arvioinnin tukena käytetään tarvittaessa luotettavia mittareita:

- RAI-arviointiväline
- MMSE-muistin arviointi, RAI-herätteen mukaan
- MNA-ravitsemustilan mittari, RAI-herätteen mukaan
- BRADEN –painehaavariskin mittari, RAI-herätteen mukaan
- GDS-15-testi -masennusseula, RAI-herätteen mukaan
- CERAD-muistin arviointi (laajempi kuin MMSE)
- AUDIT-alkoholin käytön arviointi, RAI-herätteen mukaan

Arviointia tehtäessä asiakkaalle selvitetään erilaiset vaihtoehdot palvelujen toteuttamisessa sekä niiden vaikutukset. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, hänen toiveensa, mielipiteensä ja yksilölliset tarpeensa otetaan huomioon. Tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti järjestetään asiakkaan tarvitsemat palvelut.

Palveluista tai niiden myöntämättä jättämisestä tehdään aina kirjallinen päätös asiakkaalle, jolloin asiakkaalla on mahdollisuus käyttää hänelle kuuluvaa muutoksenhakuoikeutta.

## 5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaan hoidon ja palvelun tarve suunnitellaan yhdessä omahoitajan, asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Asiakkaan toimintakyky, auttamismenetelmät, kuntoutumissuunnitelma, hoidon tavoitteet ja hoidon arviointi sekä asiakkaan omat näkemykset ohjaavat suunnittelua. Suunnittelussa huomioidaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kokonaisuus, joka tarvitaan asiakkaan hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi. Edellä mainitut asiat muodostavat asiakkaan henkilökohtaisen hoito- ja

palvelusuunnitelman, jonka tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Suunnitelma myös ohjaa työtä ja selkiyttää työn jakoa hoivakodin, asiakkaan ja hänen läheistensä kesken.

Hoito- ja palvelusuunnitelmasta annetaan asiakkaalle oma kappale. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa asiakkaan kanssa yhdessä sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan ja kirjataan asiakkaan tietoihin kotihoitokertomukseen. Omahoitaja päivittää suunnitelman puolen vuoden välein tai tarvittaessa useammin yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä sekä omahoitajan ja muiden asiakkaan hoitoon osallistuvien tahojen, kuten sairaanhoitajan, asiakas-/sosiaalihoitajan ja fysioterapeutin kanssa. Asiakkaan suostumuksella voidaan ottaa yhteyttä myös muihin asiakkaan asioissa toimiviin tahoihin. Erilaisia toimintakyvyn mittareita käytetään arvioinnin tukena. Mittareista RAI tehdään säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa. Suunnitelman päivityksen yhteydessä arvioidaan suunnitelman toteutumista.

### 5.3 Asiakkaan kohtelu

#### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukee hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Toiminta perustuu lainsäädäntöön ja lakien toimeenpanoa koskeviin ohjeistuksiin.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus toteutuu käytännössä seuraavasti:

- Asiakas osallistuu hoidon ja palveluiden suunnitteluun, hänen toiveensa huomioidaan
- Asiakas saa yksilöllistä neuvontaa ja palvelua tarvitsemisissaan asioissa
- Asiakas osallistuu itse hoitoonsa
- Henkilökunta kunnioittaa asiakkaan yksilöllisyyttä
- Hoidon ja hoivan toteutuksessa hyödynnetään ja kunnioitetaan asiakkaan elämäntarinaa ja hoitotahtotietoja
- Asiakkaan asioita käsitellään luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen
- Asiakkaan omatoimista selviytymistä, elämäntarinoita ja sosiaalista toimintakykyä tuetaan asiakkaan tarvitsemia palveluja järjestämällä.

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Asiakkaiden hoidon ja hoivan toteuttamisesta vastaavat pääsääntöisesti samat työntekijät. Elämäntarinatietojen perusteella asiakkaan hoito ja hoiva pyritään järjestämään mahdollisimman turvallisesti hänen tarpeistaan lähtien. Ilmenevän häiriökäyttäytymisen syy pyritään selvittämään, esimerkiksi tulehdus tai väärä lääkitys voi aiheuttaa käyttäytymisen ongelmia.

Rajoitustoimenpiteet ovat viimeinen keino ja jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava lääkärin lupa. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Syynä rajoittamiseen voi olla asiakkaan mahdollisuus itsensä vahingoittamiseen muistisairauden tai muun arvioidun syyn, esimerkiksi korkean kaatumisvaaran perusteella.

Käytössä olevia rajoitteita ovat turvavyön käyttö tuolissa, laitojen käyttö vuoteessa sekä hygienihaalarin käyttäminen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asiakkaan, hänen läheistensä ja omaistensa sekä asiakasta hoitavan lääkärin kanssa. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti mahdollisimman lyhyen ajan ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Lähtökohtana rajoitteiden asettamisessa on asiakkaan, läheisten, hoitajien ja lääkärin arvio sekä yhteinen keskustelu, joiden pohjalta lääkäri tekee määräaikaisen päätöksen rajoitustoimien käytöstä. Käyty keskustelu ja siinä sovitut asiat kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakastietoihin ja niiden välttämättömyyttä ja tarkoituksenmukaisuutta arvioidaan jatkuvasti. Asukkaan vointia seurataan rajoittamistoimien aikaan tehostetusti.

### 5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Hoivakodin asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään hoivaan ja hoitoon sekä hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

Takkunurmentuvassa ei hyväksytä asiakkaaseen kohdistuvaa epäasiallista kohtelua.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymätön asiakas tai hänen läheisensä ohjataan ottamaan yhteys yksikön palveluesihenkilöön. Asiasta keskustellaan palveluesihenkilön johdolla asianomaisten kanssa. Mikäli keskustelu ei johda toivottuun lopputulokseen, asiakkaalla tai hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

### 5.4.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asumispalveluissa asiakaspalautekyselyt toteutetaan kuukausittain. Lisäksi asiakkailla on mahdollisuus jatkuvan palautteen antamiseen joko suullisesti henkilöstölle, kirjallisesti tai sähköpostitse yksikön palveluesihenkilölle (kts. yhteystiedot omavalvontasuunnitelman etusivulta) tai Siun soten nettisivuilta ([www.siunsote.fi](http://www.siunsote.fi): Asiointi – Asiakaspalautte) löytyvän palautelomakkeen välityksellä. Palautetta voi antaa omasta tai läheisen saamasta hoidosta tai palvelusta sekä muusta toimintaamme liittyvästä asiasta. Palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa.

Saatu palaute käydään kuukausittain läpi yksikköpalaverissa ja sen avulla kehitetään toimintaa.

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuushenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen

edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

**Muistutuksen vastaanottaja:** palvelujohtaja Jenni Halonen

Ohjeet muistutuksen tekoon löytyvät Siun soten verkkosivuilta: [www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon](http://www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon). Muistutuksen voi tehdä sähköisesti Miunpalvelut.fi-verkkopalvelun kautta tai paperilomakkeella. Lomake löytyy Siun soten verkkosivuilta ja sen voi saada myös sosiaali- ja potilasasiamiehiltä kotiin postitettuna.

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystyöryhmä  
Kirjaamo  
Tikkamäentie 16  
80210 Joensuu

#### 5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehet, Siun sote: [www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies](http://www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies)

Puhelinnumero: 013 330 8268 ja 013 330 8265 ma–pe klo 9–11.30

Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Viestejä voi lähettää tietoturvasesti [Suomi.fi-viestit](http://Suomi.fi-viestit) -palvelun kautta.

Sosiaali- ja potilasasiamiesten tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiamiehet avustavat palvelunkäyttäjiä tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiamiehet antavat vuosittain selvityksen asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä Siun soten toiminta-alueella.

Kantelut ja muistutukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

Siun soten asumispalvelujenmyöntämisen periaatteet ja palvelujen sisältö on kuvattu ikäihmisten asumispalveluiden perusteet 2023 asiakirjaan, joka on löydettävissä Siun soten nettisivuilta [www.siunsote.fi/palvelujen-myontamisen-periaatteet](http://www.siunsote.fi/palvelujen-myontamisen-periaatteet).

Asiakkaan ja läheisten/omaisten kanssa on yhdessä laadittu hoito- ja palvelusuunnitelma. Siihen kirjattujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan yhdessä asiakkaan ja läheisten/omaisten kanssa asiakkaan suostumuksella. Tehdyt havainnot sekä edistävät toimenpiteet kirjataan asiakkaan kanssa yhdessä asiakastietojärjestelmään.

## 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Asiakkaan toimintakykyä ylläpidetään terveydentilaa seuraamalla sekä mahdollisemman hyvällä perussairauksien hoidolla. Henkilöstö toteuttaa voimavaralähtöistä työtettä, jossa asiakasta kannustetaan käyttämään omia voimavarojaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan hoito- ja palvelusuunnitelma päivityksen yhteydessä. Liikkumista ja fyysistä toimintaa tuetaan hankkimalla tarpeen mukaisia apuvälineitä ja opastamalla niiden käyttöön. Asiakkaan oikeutta käyttää muita tukipalveluita, kuten henkilökohtaista avustajaa ja tulkkipalveluita, hyödynnetään tukemaan asiakkaan hyvinvointia ja vähentämään toimintakyvyn vajeita.

Asiakasta kannustetaan harrastamaan, opettelemaan uusia taitoja, kanssakäymiseen läheisten ja ystävien kanssa sekä käymään asioilla, asiakkaan oman halun ja jaksamisen mukaan. Ulkoilun järjestämisessä auttavat läheiset, vapaaehtoisjärjestöt ja yksityiset palveluntuottajat. Henkilöstö avustaa ulkoilussa huomioiden resurssit, työtilanteet ja tasapuolisuus asiakkaiden kesken. Ulkoilua järjestettäessä ja toteutettaessa otetaan huomioon olosuhteet ja turvallisuustekijät.

Asiakasta kannustetaan löytämään arjesta ja juhlasta merkityksellisiä hyvinvointia ylläpitäviä ja lisääviä asioita. Asiakkaalle merkitykselliset asiat voivat näkyä asiakkaan kodissa esimerkiksi valokuvin ja käsitöin, joiden kautta asiakkaan elämäntarina tulee tutummaksi henkilöstölle.

## 6.2 Ravitsemus

Ravitsemuksen tilan huomiointi on tärkeä tekijä asiakkaan hyvinvoinnissa. Asiakkaan tuen tarve kartoitetaan hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä ja tarvittaessa asiakasta tuetaan hyvän ravitsemustilan saavuttamisessa. Henkilöstö myös antaa ravitsemukseen liittyvää ohjausta ja neuvontaa.

Ateriapalvelut tarjoaa Polkka Pohjois-Karjalan Tukipalvelut Oy. Yksikön hoitajat lämmittävät ruoan. Ruoka on ravintosuositusten mukaista.

Asiakkaan ravitsemus arvioidaan yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa asiakkaan suostumuksella. Arvioinnin tukena käytetään haastattelua sekä henkilökunnan tekemiä havaintoja ja mittauksia. Mahdolliset erityisruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan asiakkaan terveystietoihin nojaten. Henkilökunta huomio asiakkaan yleisvointia, turvotuksia ja ihon kuntoa. Asiakkaan painoa seurataan ja tarvittaessa otetaan laboratoriotestejä ravitsemuksen ja nesteytyksen seuraamiseksi. RAI:sta tulleen herätteen mukaan asiakkaalle tehdään MNA-testi, jonka avulla selvitetään asiakkaan ravitsemustilaa.

Ravitsemuksellisista ongelmista tiedotetaan tarvittaessa lääkäriä ja/tai ravitsemusterapeuttia. Yhteistyössä asiakkaan, läheisten ja lääkärin kanssa otetaan tarvittaessa käyttöön apteekista saatavat lisäravinnevalmis-

### 6.3 Hygieniakäytännöt

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitaan asiakkaan henkilökohtaisen hygienian tuen tarpeen mukaan.

Hoitajat huolehtivat asiakkaan hygieniasta sovitun mukaisesti (mm. inkontinenssisuojien vaihto, tarvittavat pesut). Asiakkaan avustaminen suihkussa tapahtuu tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran viikossa. Pesujen yhteydessä huomioidaan ihon kunto, avustetaan parran ajamisessa ja kynsien leikkuussa.

Asiakkaan vaatteiden puhtaudesta ja niiden vaihtamisesta muistutetaan sekä huolehditaan. Vuodevaatteet vaihdetaan henkilöstön toimesta tarvittaessa tai vähintään kerran kuukaudessa. Asiakkaan pyykkihuolto järjestetään ensisijaisesti pesulapalvelun kautta. Silitys, mankelointi, vaatteiden käsinpesu, mattojen, verhojen yms. pesut ohjataan lähipiirille tai yksityiselle palveluntuottajalle. Asiakkaan käyttövaatteista koostuvat pyykit laitetaan poikkeustapauksissa peseytymään yksikön omaan pesukoneeseen hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovituin käytäntein. Asukkaan huoneen viikko- ja perussiivoukset hoitaa Polkka Oy

Toimet tehdään yhteistyössä asiakkaan kanssa, huomioiden kuntoutumista edistävä työote ja asiakkaan tarpeet.

Henkilöstö on ohjeistettu toimimaan infektioiden torjuntayksikön ohjeiden mukaisesti huomioiden hyvä käsihygienia ja aseptiikka. Henkilöstö noudattaa toiminnassaan tartuntatautien tautikohtaista ohjeistusta sekä hoitoon liittyvien infektioiden ehkäisy ohjetta infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseksi. Epidemiatilanteissa käytetään Siun Soten infektioiden torjuntayksikön ohjeita, jotka ovat työntekijöiden saatavilla Siun soten intrassa.

Asiakkaat ja työntekijät rokotetaan kausi-influenssaa ja koronaa vastaan ja kaikille, myös omaisille, jaetaan tietoa vaarallisista tartuntataudeista ja niiden ehkäisemisestä. Asiakkaille rokotteet ovat vapaaehtoisia.

Mahdollisissa veden- ja sähkönjakelun toimintahäiriöissä pyritään ensin kotona selvittämään mahdollinen vian aiheuttaja ja tarvittaessa ollaan yhteydessä jakelusta vastaavaan tahoon tai kiinteistöhuoltoon. Mikäli ennakoita tiedetään katkos veden- tai sähkön jakelussa, tilanteeseen varaudutaan esimerkiksi varaamalla vettä astioihin. Asiakkaan hygienian hoito ilman vettä onnistuu tarvittaessa.

### 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Hoivakodin asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat lääkäri ja sairaanhoitaja yhdessä lähihoitajien kanssa. Asiakkaan pitkäaikainen hoitoa vaativa sairaus huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa ja erityisesti terveys- ja hoitosuunnitelmassa, joka laaditaan ja päivitetään asukkaalle.

Hyvällä suunnittelulla ja ennakkoinnilla asiakkaan sairauksiin voidaan reagoida ajoissa, ilman sairauden pahenemista. Asiakkaan terveydentilan seurataan päivittäin hoitoimien yhteydessä haastatteleamalla ja havainnoimalla yleistilaa, sekä tekemällä erilaisia mittauksia, kuten verenpaine ja verensokeri. Huomiot ja tulokset kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Terveys- ja hoitosuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan, läheisen sekä hoitoon osallistuvien ammattilaisten kanssa. Suunnitelma kirjataan asiakastietoihin ja se päivitetään aina asiakkaan voinnin muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Asiakkaan keskeiset sairaudet ja toimintakyky kuvataan selkeästi ja ymmärrettävästi. Suunnitelmassa ennakoitaan ikääntymiseen ja perussairauksien etenemiseen liittyviä asioita ja mahdollisia akuuttisairauksia, joiden ilmetessä hoitopäätöksissä huomioidaan asiakkaan ennalta ilmaistut ja hoitosuunnitelmaan kirjatut toiveet sekä hoitotahto. Suunnitelma ohjaa hoidon suunnittelua ja toteutusta asiakkaan toiveiden mukaisesti myös päivystyskäynneillä ja erikoissairanhoidossa.



Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti häntä avustetaan päivittäin myös suuhygienian toteuttamisessa. Tarvittaessa asiakkaalle varataan aika suuhygienistille tai hammaslääkärille. Ajoittain suuhygienisti myös tekee hammashoidon tarkastuskäyntejä asiakkaiden luona.

Asumispalvelu sisältää myös sairaanhoidollisia tehtäviä joko tilapäisenä tai säännöllisenä palveluna. Sairaanhoidollisia tehtäviä ovat esimerkiksi:

- lääkeshoidon toteuttaminen ja seuranta, kuurilääkkeet sekä injektiot
- haavahoito, avannehoito
- katetrointi/kestokatetrihoito
- kivunhoito
- terveydentilan seuranta ja arviointi
- muistisairauksien alkututkimukset
- suoniverinäytteen otto, näytteen toimitus laboratorioon sekä asiakkaan informointi tuloksesta

Sairaanhoitaja tai lähihoitaja konsultoi tarvittaessa lääkäriä asiakkaan asioissa. Yksikön lääkäripalvelut järjestää Mehiläinen Oy. Yksiköllä on nimetty lääkäri. Lääkäri yksikön asiat läpi joka viikko, lääkärin kierto toteutuu läsnäolo- tai paperikiertona. Hoitajat voivat olla tarvittaessa lääkäriin yhteydessä myös teamsin kautta tai puhelimitse.

Asiakkaan kiireettömän hoidon järjestämiseksi asiakkaalle varataan aika lääkärille. Hoitajat hoitavat asiakkaan saattamisen lääkärin vastaanotolle, mikäli se on asiakkaan hoidon kannalta välttämätöntä ja työtilanne sen sallii.

Asiakkaan sairastuessa äkillisesti otetaan yhteyttä soittamalla omalle lääkärille arkisin 7-16 tai Mehiläisen päivystävälle lääkärille klo 16–21, tarvittaessa myös virka-aikana ja tämän jälkeen Tikkamäen yhteispäivystykseen. Työntekijän havaitessa asiakkaan sairastumisen, työntekijä on yhteydessä ensin yksikön omaan sairaanhoitajaan. Jos työvuorossa oleva henkilökunta tarvitsee tukea ja apua asiakkaan hoidon tarpeen arvioimista varten, ilta- tai viikonloppu-aikaan, soitetaan paikalle ensihoidon yksikkö, joka auttaa arvioimaan hoidon tarvetta, voi tarvittaessa ottaa verikokeita ja sydänfilmin sekä konsultoida lääkäriä. Hätätilanteissa soitetaan aina hätäkeskukseen 112. Asiakkaan lähtiessä päivystykseen täytetään mukaan taustatietolomake. Lomaketta säilytetään asiakkaan hoitokansiossa.

## 6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoitosuunnitelman laatimiseen osallistuvat palveluesihenkilö, palveluvastaava, yksikön lääkevastaava sekä muu lääkehoitoa toteuttava henkilöstö. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu yksikön lääkehoitoprosessi kokonaisuudessaan, vastuut ja velvollisuudet ja esimerkiksi henkilöstön lääkehoidon osaamisvaatimukset.

Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa alueen palvelupäällikkö ja sen hyväksyy yksikön toiminnasta vastaava lääkäri. Yksikköön on nimetty lääkehoitovastaava, joka toimii palveluesihenkilön apuna ja tukena lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa.

Asiakkaan lääkehoidon toteuttamisesta ja vastuista sovitaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Vastuussa oleva taho huolehtii siitä, että asiakkaan lääkitys toteutuu lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Asumispalvelujen asiakas kuuluu pääsääntöisesti koneellisen annosjakelun piiriin, jota varten myönnetään Siun soten kustantama palveluseteli. Annosjakeluasiakkaan reseptien uusiminen ja lääkkeiden yhteensopivuuden tarkistaminen tapahtuu apteekin toimesta, lääkkeet toimitetaan kahden viikon välein. Lääkityksen oikeellisuudesta ja lääketilauksista huolehtivat yksikön sairaanhoitajat ja/tai lähihoitajat. Asiakas maksaa itse lääkkeensä.

Asiakkaan lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa, lukitussa kaapissa. Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

## 6.6 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen

Asiakkaalla voi olla useita eri palveluita yhtäaikaisesti. Iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat erityisen riskialttiita. Asiakkaan kannalta toimivan ja hänen tarpeitaan vastaavan palvelun turvaamiseksi asumispalveluissa tehdään yhteistyötä eri toimijoiden välillä.

Käytössä oleva asiakastietojärjestelmä mahdollistaa tiedon siirtymisen Siun soten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen välillä, mutta se vaatii kirjallisen suostumuksen asiakkaalta. Huomioitavaa on, että sosiaali- ja terveydenhuollon välillä tietojen siirtymisessä on viivettä. Tietojen siirtymisen varmistamiseksi hoitoyksiköstä toiseen käytetään suullista raportointia sekä tietojen välittämistä paperilomakkeella.

Asiakkaan siirtyessä yksityisen palvelutarjoajan palveluihin esim. yksityiselle lääkäriasemalle, asiakastiedon luovuttamiseen tarvitaan asiakkaan kirjallinen lupa.

Henkilöstön ja asiakkaiden tukena toimivat esim. fysio- ja toimintaterapeutti. Henkilökunta tekee tarvittaessa yhteistyötä asiakkaan hoitoon liittyvien muiden tahojen kanssa, esim. vapaaehtoiset, järjestöt ja seurakunnat. Moniammatillisia yhteisiä kokouksia järjestetään tarvittaessa asiakkaan tilanteen tai hoidon tarpeen muuttuessa, mukana voivat olla esim. geriatrinen sosiaalityöntekijä, asiakas-/sosiaalihojaaja, ravitsemusterapeutti ja farmaseutti. Kokouksista sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa ja hänen tarpeistaan lähtien.

Henkilöstöllä on palveluesimiehen pyytämät käyttöoikeudet tarvittaviin asiakastietojärjestelmiin.

## 6.7 Elämän loppuvaiheen hoito

Tilanteessa, jossa asiakas sairastuu vakavasti, eikä parantavaa hoitoa ole, asiakkaalle tehdään yleensä palliatiivisen hoidon päätös ja kuoleman lähestyessä saattohoitopäätös. Ajoissa tehdyt hoitolinjaukset ja hoitosuunnitelma parantavat asiakkaan ja hänen läheistensä elämänlaatua ja vähentävät epätarkoituksenmukaisia hoitoja ja sairaalajaksoja elämän loppuvaiheessa. Päätökset tehdään yhdessä asiakkaan,

läheisten/omaisten, hoitohenkilöstön sekä lääkärin kanssa ennakoiden mahdolliset kriisitilanteet. Päätökset kirjataan asiakastietojärjestelmään ja terveys- ja hoitosuunnitelmaan.

Palliativinen hoito on kokonaisvaltaista, oireita lievittävää hoitoa. Tarkoituksena ei ole pidentää eikä lyhentää elämää, kuolemaa pidetään normaalina tapahtumana. Asiakkaan ja hänen läheistensä/omaistensa huomioiminen ja tukeminen on oleellinen osa hoitoa.

Saattohoito on palliativisen hoidon viimeinen vaihe. Saattohoitopäätöksen tekee asiakasta hoitava lääkäri. Asiakkaalla on niin halutessaan mahdollisuus saattohoitoon, sen toteuttamisesta sovitaan yhdessä asiakkaan, läheisten/omaisten ja hoivakodin kesken. Saattohoito voidaan toteuttaa, kun:

- valittu hoitolinja on selkeästi ohjeistettu ja toteutettavissa hoivakodissa
- asiakkaalle on järjestettävissä riittävät kotona asumista tukevat palvelut
- asiakas itse tai hänen kanssaan asuva henkilö kykenee tarvittaessa hälyttämään ulkopuolista apua
- Tieto saattohoidosta tulee olla kirjattuna asiakkaan tietoihin asiakastietojärjestelmään.

Jos asiakkaalle on tehty saattohoitopäätös, asiakkaan kuolemasta ilmoitetaan lääkärille ja hautaus toimistoon. Jos saattohoitopäätöstä ei ole, soitetaan 112 ja toimitaan annettujen ohjeiden mukaan. Asiakkaan kuollessa varmistetaan, että asiakkaan yhteyshenkilö saa tiedon.

Lempeä ja välittävä kohtaaminen surevien omaisten kanssa auttaa surutyössä ja läheisen kuolemasta heränneissä tunteissa. Läheisiä/omaisia ohjataan kuoleman jälkeisten asioiden hoidossa.

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Henkilöstö osallistuu palo- ja pelastusviranomaisten pitämään paloturvallisuuskoulutukseen kahden vuoden välein ja yksikön omana koulutuksena pidettävään hätätilapotilaan tunnistaminen ja elvytys koulutus kahden vuoden välein. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä vuosittain tehtävän rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen yhteydessä.

Perehdytyksen ja koulutuksen avulla varmistetaan, että henkilöstö on tietoinen toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä sekä ohjeistuksesta ja osaa toimia asiakasturvallisuuteen liittyvissä tilanteissa. Keskeistä on, että työyhteisössä vallitsee asiakasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työkuulttuuri.

Rakennuksen omistajaa Tohmajärven vanhustentalo yhdistystä tiedotetaan viivytyksettä havaituista turvallisuusriskeistä.

Ympäristöterveydenhuoltoyhteistyötä tehdään terveydensuojeluun liittyvissä sisäilma-, asumisterveys- ja talousvesiasioissa sekä tuholaisiin ja haittaeläimiin liittyen.

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

## 7.2 Henkilöstö

Palveluesihenkilö on vastuussa yksikön kokonaistoiminnasta. Palveluesihenkilön työaika kohdistuu yksikön hallinnollisiin tehtäviin ja työn organisointiin. Hänen apunaan toimii sairaanhoitajan koulutuksen saanut palveluvastaava, jonka työhön sisältyy myös asiakastyötä. Sairaanhoitajat vastaavat asiakkaiden hoidon ja hoivan kokonaisuudesta sisältäen lääkehoidon sekä toteuttavat tehostettua sairaanhoidollista hoitoa asumispalveluissa. Lähi- ja perushoitajat sekä hoiva-avustajat toimivat asiakkaiden omahoitajina ja toteuttavat asiakkaiden päivittäistä hoivaa ja hoitoa. Eri ammattiryhmien välinen yhteistyö korostuu.

### 7.2.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Takkunurmentuvassa työskentelee:

- 1 Palveluesihenkilö
- 1 Palveluvastaava
- 4 Sairaanhoitaja
- 18 Lähihoitajaa, joista kaksi vakituisia vuosilomasijaisia
- 2 Hoiva-avustajaa, joista toinen tekee avustavia tehtäviä

Sairaanhoitajat vastaavat asiakkaiden hoidon ja hoivan kokonaisuudesta sisältäen lääkehoidon. Lähi- ja perushoitajat toimivat asiakkaiden omahoitajina ja toteuttavat asiakkaiden päivittäistä hoivaa ja hoitoa. Hoiva-avustaja toteuttaa asiakkaiden päivittäistä hoivaa- ja hoitoa. Esihenkilöiden työpanos jakautuu kolmen hoivakodin kesken.

Henkilöstö sijoittuu työvuoroihin siten että lähihoitajat tekevät kolmivuorotyötä ja sairaanhoitajat ja hoiva-avustajat kaksivuorotyötä sekä palveluvastaava ja lähiesimies yksivuorotyötä.

Yksiköissä työskentelee lisäksi oppisopimusopiskelijoita sekä joustavalla oppisopimuksella opiskelevia opiskelijoita. Oppisopimusopiskelijoiden kohdalla kiinnitetään erityisesti huomiota siihen, että opiskelijalla on mahdollisuus hankkia koulutuksen mukainen osaaminen. Lähiopiskelupäivät huomioidaan ja mahdollistetaan työvuorosuunnittelussa. Opiskelijat toimivat nimettyjen ohjaajien valvonnassa ja vastuulla. Opiskelijan osaamisen työvuorovahvuudessa toimimiseen arvioi aina palveluesihenkilö. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu erikseen opiskelijan osallistuminen yksikön lääkehoidon toteutukseen.

Työssä edellytetään itsenäistä työtettä, vastuunkantoa ja hyviä vuorovaikutustaitoja. Uudessa työsuhteessa on käytössä koeaika, työntekijän on myös toimitettava lääkärintodistus terveydentilastaan

### 7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja HYVTES. Rekrytoinnissa sopivuus huomioidaan haastattelemalla työntekijää ja tarkistamalla hänen opinto- ja työtodistuksensa sekä ammattipätevyytensä JulkiTerhikistä ja

JulkiSuosikista. Terveysthuollon ammattihenkilöllä pitää olla hänen hoitamiensa työtehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Valvira tarkistaa hakijan kielitaidon, mutta myös työnantajan velvollisuus on arvioida, että henkilöllä on riittävä kielitaito työtehtäviinsä. Työnhakijan kielitaito arvioidaan haastattelussa ja tarvittaessa pyydetään esittämään todistus kielikokeesta. Kansainvälisten oppisopimusopiskelijoiden kielitaitoon kiinnitetään huomiota yksiköissä ja heidän opintoihinsa sisältyvät suomen kielen opinnot.

Palveluesihenkilö vastaa siitä, että yksikössä on riittävä henkilöstöresurssi asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitun hoidon järjestämiseksi. Työntekijän ilmoittaessa poissaolostaan palveluesihenkilölle tai vastuuvuorolaiselle, arvioidaan ensin, voidaanko poissaolo hoitaa omien työntekijöiden tai läheisen yksikön työntekijöiden avulla. Arvio tehdään asiakkaiden määrän ja hoitoisuuden mukaisesti. Jos todetaan, että poissaoloa ei saada järjestettyä sisäisten työjärjestelyjen avulla, tarkistetaan Laura-ohjelmasta, onko sisäisissä sijaisissa vapaata työntekijää. Sisäiset sijaiset ovat Siun soten vakituksessa työsuhteessa olevia työntekijöitä. Vapaana oleva sisäinen sijainen kiinnitetään sijaisuuteen Laura-ohjelmassa. Jos sisäistä sijaista ei ole käytettävissä, sijaispyyntö tehdään koulutettuja keikkalaisia välittävän Sarastia rekryn ohjelmaan. Sijaistarpeissa huomioidaan lakisääteisen mitoituksen toteutuminen.

Etukäteen tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, virkavapaat ja vuosilomat suunnitellaan työvuorolistoille.

Rikosrekisteriote voidaan pyytää henkilöstä, joka valitaan työ- tai virkasuhteeseen, johon olennaisesti ja pysyväisluontoisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa. Työ voi olla avustamista, tukemista, hoitoa, huolenpitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään henkilön kanssa. (Iäkkäiden palveluissa kotona asumista tukevat palvelut, kotihoitopalvelut, asumispalvelut (yhteisöllinen asuminen), asumispalvelut (ympäri vuorokautinen asuminen)). Rikosrekisteriote näytetään yksikön esihenkilölle työsuhteen alussa, koe aikana. Esihenkilö tallentaa merkinnän otteen päiväyksestä ja esittämispäivästä henkilöstöhallinnon järjestelmään.

### 7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Siun sotessa perehdyttäminen on yksi organisaation kulmakivistä. Tavoitteena on varmistaa onnistuneen perehdyttämisen avulla, että uusi työntekijä voi tutustua Siun soteen työpaikkana ja organisaationa. Työntekijä perehtyy organisaation arvoihin, tavoitteisiin ja päämääriin, työyhteisöön, työympäristöön, työtehtävään sekä työhön kohdistuviin odotuksiin. Siun soten sisäinen perehdytysivusto pitää sisällään kuvauksen Siun soten perehdytysohjelmasta, perehdytykseen valmistautumisesta, itse perehdyttämisestä, perehdytyksen arvioinnista sekä perehdytyksen jälkeisestä mentoroinnista, ohjeet perehdytyksen ohjausosaamisen vahvistamiseen sekä perehdytyksen työkalupakin.

Yksikötasoinen perehdytys keskittyy muun muassa yksikön tehtävään, henkilöstöön, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön sekä työntekijän toimenkuvaan liittyviin asioihin. Perehdytyksen yhteydessä uusi työntekijä tutustuu myös yksikön omavalvontasuunnitelmaan, sekä muihin yksikön toimintaan oleellisesti liittyviin asiakirjoihin ja ohjeisiin. Perehdytyksellä varmistetaan, että työntekijä on tietoinen toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä sekä ohjeistuksesta ja osaa toimia asiakas- ja työturvallisesti. Työhön perehdyttäminen koskee uusia työntekijöitä, opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Uudelle työntekijälle pyritään järjestämään

vähintään yksi työvuoro, jolloin hän on toisen työntekijän mukana perehtymässä työhön. Perehtymistä on paljon, joten perehtyjältä itseltään odotetaan aktiivisuutta ja oma-aloitteisuutta asioiden selvittämiseksi.

Kun työntekijä on käynyt Siun opin yleisperehdytyksen verkkokurssin materiaalin läpi, työntekijä täyttää suorituksen seurantalomakkeen. Yksikön palveluesihenkilö vie suorituksen Onni HR -järjestelmään.

Työntekijä suorittaa vaadittavat koulutukset ikäihmisten palvelujen koulutussuunnitelman mukaisesti. Työntekijä toimittaa todistuksen suorituksista palveluesihenkilölle, joka merkitsee suorituksen työntekijän tietoihin sähköiseen Onni-HR:ään. Ohjelman avulla henkilöstön suorittamia koulutuksia voidaan seurata. Ohjelma lähettää viestin sekä työntekijälle että palveluesihenkilölle, kun luvan voimassaolo lähenee loppuaan.

Henkilöstöllä on lakisääteinen velvollisuus ylläpitää ammattitaitoaan ja osallistua työnantajan järjestämään täydennys- ja muuhun lisäkoulutukseen. Takkunurmentuvassa tarvittava osaaminen varmistetaan ja koulutustarpeet arvioidaan kehityskeskustelun yhteydessä. Palveluesihenkilö informoi työntekijöiden koulutustarpeista keskijohtoa ja keskijohto tekee linjaukset, mitä koulutuksia lähdetään viemään eteenpäin. Täydennyskoulutusta järjestetään säännöllisesti koulutustarpeen mukaisesti kaikille työntekijöille. Koulutustarjonta on nähtävillä Onni-koulutuskalenterissa.

### 7.3 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuudesta on säädetty laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023) 29§.

Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

### 7.4 Toimitilat

Takkunurmentuvassa yhteisiä/ julkisia tiloja ovat pesuhuone, oleskelutilat ja ruokasali. Ulkotila on aidattu. Takkunurmentuvassa jokaisella vakituksella asukkaalla on oma huone, missä on pesutilat ja wc. Huoneita on 17, joista yksi on kahden hengen huone, joka toimii lyhytaikaisten asukkaiden huoneena, huoneessa on oma pesu tila ja wc. SiunSote on tiloissa vuokralla. Asukkaat tulevat palveluohjauksen päätöksellä, tätä ennen tehdään moniammatillinen palvelutarpeen arvio. Asukkaalla ja omaisilla on mahdollisuus tutustua asuntoon etukäteen. Asukas tekee vuokrasopimuksen huoneesta SiunSoten kautta Tohmajärven kunnan kanssa, kotivakuutus on suositeltava. Huoneen asukas saa kalustaa näköisekseen. Huoneen kalustukseen kuuluu hoivasänky ja yöpöytä. Huoneet ovat esteettömiä, kuten myös muut tilat. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan poissaolossa. Takkunurmentuvassa ei ole vierailuaikoja.

Henkilökunnan käytössä on kansliatilat, taukuhuone ja pukuhuone.

## 7.5 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on kamera valvonta ulko-ovilla. Asukkailla on Miratel hoitajakutsu järjestelmä, johon kuuluu hälytyspainikkeet. Työntekijät kuittaavat hälytykset kännykällä. Laitteet testataan kerran kuukaudessa, lisäksi työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemansa viat/ puutteet.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa turvallisuuspäällikkö Pekka Nevalainen:

pekka.nevalainen@siunsote.fi, puhelin 050 365 0804 sekä huoltopäällikkö Juha Rätty: juha.ratty@siunsote.fi, puh. 013 330 4402.

## 7.6 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa. Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa. Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Hoivakodissa käytettäviä terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita ovat esim. pyörätuolit, rollaattorit, hoitosängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit ja haavasidokset. Takkunurmentupaan on nimetty laitevastaavat laiteturvallisuutta lisäämään.

Takkunurmentuvan lääkintälaitteet ovat luetteloitu Siun soten lääkintälaiterekisteriin, ja huolto tapahtuu pääsääntöisesti Siun soten teknisen huollon kautta. Huoltoa koskien neuvoja voi kysyä osoitteesta: tekhu@siunsote.fi. Uudet laitteet ja tarvikkeet tarkastetaan ennen käyttöönottoa ja käyttö opetellaan joko itse tai myyjän käyttökoulutuksen avulla. Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluvat käytössä olevien laitteiden ja tarvikkeiden käytön ohjaus. Laatuportin digitaaliset laitepassit otetaan käyttöön vuoden 2023 aikana. Siun soten intrassa on ohje työntekijöille ”Lääkintälaitteiden ja tarvikkeiden hankinta ja käyttöönotto sekä käyttökoulutus”.

Fysioterapeutti arvioi asiakkaan apuvälineiden tarpeen ja tilaa ne apuvälineyksiköstä. Hän vastaa myös apuvälineen käyttökoulutuksesta asiakkaalle ja tarvittaessa henkilöstölle sekä toimittaa apuvälineen huoltoon, mikäli siihen ilmaantuu ongelma. Henkilökunta on velvollinen apuvälineiden sattuessa olemaan yhteydessä fysioterapeuttiin ja järjestämään tarvittaessa apuvälineen palautus apuvälinekeskukseen.

Laitteen valmistaja on vastuussa siitä, että laite soveltuu sille tarkoitettuun tehtävään. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (1505/1994, 13§) määrää, että käyttäjän vaaratilanneilmoitus on täytettävä aina, kun havaitaan tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vakavaan heikkenemiseen tai kuolemaan ja joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksien tai suorituskyvyn muutoksesta tai häiriöstä sekä riittämättömistä merkinnöistä tai käyttöohjeista. Ilmoitus on tehtävä myös silloin

kun laitteen ja tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta on ilmoitettava myös valmistajalle tai tämän edustajalle.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista: vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta ja läheltä piti –tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee pääsääntöisesti kaikkia ammatissaan terveydenhuollon laitteita käyttäviä ammattiryhmästä tai asemasta riippumatta. ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena. Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)

Lääkinnälliset laitteet

Mannerheimintie 1

PL 55

00034 Helsinki

Ilmoituksen voi lähettää myös faksilla 029 522 3002 tai sähköpostitse [laitevaarat@fimea.fi](mailto:laitevaarat@fimea.fi)

Viallisista laitteista, apuvälineistä ja tarvikkeista tehdään lisäksi vaaratilanneilmoitus. Vaaratilanneilmoitusten teko varmistetaan organisaatiossa yhtenäisellä vaaratilanneilmoitusten käsittelyohjelmalla (Laatuportti), sekä organisaation läpi leikkaavalla tiedonannolla ja koulutuksella ohjelman käyttöön ja vaaratilanneilmoitusten käsittelyyn liittyen. Mahdollinen reklamaatio tehdään hankintatoimen ohjeiden mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Turvallisuuspäällikkö Pekka Nevalainen.: [pekka.nevalainen@siunsote.fi](mailto:pekka.nevalainen@siunsote.fi), puhelin 050 365 0804 sekä huoltopäällikkö Juha Rätty: [juha.ratty@siunsote.fi](mailto:juha.ratty@siunsote.fi), puh. 013 330 4402.

## 8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Takkunurmentuvassa asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja



edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaamisen tulee olla asiakaslähtöistä ja asiakkaan toimintakykyä kuvaavaa, ei tehtäväluettelo.

Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

Tietoturva ja henkilötietojen käsittely on liitetty osaksi organisaation perehdytyskokonaisuutta. Lisäksi työnantajan koulutusvaatimukseen kuuluu kaikille työntekijöille Oppiportin verkkokurssi: Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa. Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy Tietoturva- ja tietosuojakäsikirjaan.

Työhön/työharjoitteluun tullessaan työntekijä/opiskelija/muu henkilö (esim. kokemusasiantuntija) allekirjoittaa Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolla hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta myös työsuhteen/harjoittelun päättymisen jälkeen. Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena, joista toinen jää työntekijälle/harjoittelijalle ja toinen työnantajalle. Työntekijä sitoutuu olemaan käsittelemättä niiden potilaiden/asiakkaiden tietoja, joihin hänellä ei ole hoito-/asiakassuhdetta (esim. omat asiakas/potilastiedot) sekä olemaan ilmaisematta potilas- ja asiakastietoja sivullisille.

Palveluesihenkilö vastaa siitä, että työntekijä/opiskelija vastaanottaa, perehtyy ja allekirjoittaa yllä mainitut lomakkeet sekä saa perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan.

Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Tietosuojan toteutumista valvotaan säännöllisesti. Tietosuojavaltuutetut valvovat käyttölokia kuukausittain pistokokein ja satunnaisotannalla. Asiakkaan tarkastuspyyntöön perustuvan valvonnan, joka liittyy asiakas- ja potilasrekisteriin, toteuttavat tietosuojavaltuutetut ja Kanta-palveluun liittyvän valvonnan KELA ja tietosuojavaltuutetut.

Asiakkaalla on oikeus saada maksutta kopiot asiakasasiakirjoistaan, jos edellisestä samaa asiakirjaa koskevasta pyynnöstä on kulunut aikaa yli yksi vuosi. Maksua ei peritä myöskään silloin, kun asiakirjaan on tehty hoitoa/palvelua koskeva merkintä sen jälkeen, kun asiakirjasta on edellisen kerran annettu hänelle kopio, vaikka aikaa olisi kulunut vähemmän kuin vuosi.

Siun soten nettisivuilta löytyvät lomakkeet

- Potilasasiakirjojen kopiotilaus, terveydenhuolto: toimitetaan keskussairaalan potilaskertomusarkistoon. Pyyntö voi tehdä sähköisesti Miun palveluissa.
- Asiakasasiakirjojen kopiotilaus, sosiaalipalvelut: toimitetaan sosiaalitoimistoon tai palveluyksikköön.
- Asiakas-/potilasrekisteritietojen tarkastuspyyntö: toimitetaan omalle terveysasemalle.
- Asiakas-/potilasrekisteriin tallennetun henkilötiedon korjaamisvaatimus: toimitetaan kirjaamoon.
- Potilas- ja asiakasrekisterin käyttö- ja luovutusrekisterin tarkastuspyyntö: Asiakkaalla on oikeus saada tietää, kuka on käyttänyt häntä koskevia tietoja. Kahta vuotta vanhempia lokitietoja ei luovuteta, ellei siihen ole erityistä syytä. Asiakas ei saa käyttää tai luovuttaa lokitietoja edelleen muuhun tarkoitukseen. Pyyntö toimitetaan kirjaamoon.

Lomakkeita voi pyytää myös hoivakodin henkilöstöltä. Asiakas voi katsoa omia potilastietojaan myös Omakanta-verkkopalvelussa (2015 alkaen).

Ikäihmisten palvelujen tietosuojaseloste (30.12.2022, sosiaalihuollon asiakasrekisteri) on julkisesti nähtävillä Siun soten nettisivuilla [www.siunsote.fi/henkilotietojen-kasittely](http://www.siunsote.fi/henkilotietojen-kasittely) ja saatavilla Takkunurmentuvan henkilöstöltä.

Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä. Yhteystiedot löytyvät Siun soten nettisivuilta [www.siunsote.fi/henkilotietojen-kasittely](http://www.siunsote.fi/henkilotietojen-kasittely), sähköpostiosoite on [tietosuoja@siunsote.fi](mailto:tietosuoja@siunsote.fi).

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Kehittämistarpeita ovat mm: yksityisöskentelyyn liittyvät riskit, tiedonkulkua on pyritty parantamaan säännöllisillä kokouksilla ja viikkotiedotteella. Työvälineet tulee olla kunnossa.

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Joensuu 26.3.2024

Allekirjoitus Sari Vatanen

Palvelupäällikkö, Asumispalvelut eteläinen

*Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.*

## 11 Liitteet

[https://www.siunsote.fi/documents/393252/4967711/siunsote\\_ikaihminen\\_palvelut\\_myontamisperusteet2017.pdf/a6e56d90-69d3-44b9-9770-354d2b725b4a](https://www.siunsote.fi/documents/393252/4967711/siunsote_ikaihminen_palvelut_myontamisperusteet2017.pdf/a6e56d90-69d3-44b9-9770-354d2b725b4a)

[Siunsote APT TYOOHJE laakekaapin huoneen omavalvonta PeSo ikaihmiset.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote HEN OHJE paihdeohjelma.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote HEN OHJE Sisailmaongelman ratkaiseminen.pptx \(sharepoint.com\)](#)

[Vaaratilanteista ilmoittaminen - Fimea.fi - Fimea](#)

[Tiedostopankki - Lääkintälaitteen hankinta- ja koulutusohje - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PESO OHJE Sosiaalihuoltolain mukaisen henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote VALPA OHJE Valvontalain mukaisen henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Tiedostopankki - Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TIEHAI OHJE Muistutusten kanteluiden ja potilasvahinkojen käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TIE OHJE Laatuportti Asiakaspalautteen käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TIE OHJE Laatuportti Vaaratilanneilmoitus PaTu ilmoituksen käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Tiedostopankki - Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TUR OHJE Tietosuojaseloste Tietoturvaloukkausten käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[MSK - Työhyvinvointikysely \(sharepoint.com\)](#)

[1.7 Osaamisen kehittäminen \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote OKP SUUNNITELMA Osaamisen kehittämisen koulutussuunnitelma 2021-2025.xlsx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote OKP OHJE täydennyskoulutusohje.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Kehityskeskustelu \(sharepoint.com\)](#)

[Esihenkilön työkalut \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote HEN OHJE Havahu.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TUR Henkiloturvaohje.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAIVOS OHJE Tyovuorosuunnittelun pelisaannot.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Henkilöstöhallinto - Vuosilomien suunnittelu \(dreambroker.com\)](#)

[Siunsote RAV TYOOHJE Vajaaravitsemuksen ehkaysyn hoidon toimintamalli kotihoito.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TUR LOMAKE Salassapito ja kayttajasitoumus.docx \(sharepoint.com\)](#)